

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /12/2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I: DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN
(LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
I	Lĩnh vực giáo dục mầm non
1	Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
2	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
3	Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
4	Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
5	Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)
II	Lĩnh vực giáo dục tiểu học
6	Thành lập trường tiểu học công lập, cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
7	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
8	Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
9	Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
10	Giải thể trường tiểu học (theo đề nghị của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học)
11	Chuyển trường đối với học sinh tiểu học
III	Lĩnh vực giáo dục trung học
12	Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục
13	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục
14	Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại

15	Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở
16	Giải thể trường trung học cơ sở (theo đề nghị của cá nhân, tổ chức thành lập trường)
17	Tuyển sinh trung học cơ sở
18	Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở
19	Tiếp nhận đối tượng học bổ túc trung học cơ sở
20	Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc trung học cơ sở
IV	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và cơ sở giáo dục khác
21	Thành lập trung tâm học tập cộng đồng
22	Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại
	Lĩnh vực giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân
23	Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ
24	Quy trình đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
25	Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
26	Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
27	Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người
28	Hỗ trợ ăn trưa cho trẻ em mẫu giáo
29	Trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp
30	Hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp
31	Phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài
32	Xét, cấp học bổng chính sách
33	Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục

34	Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ em, học sinh, sinh viên
V	Lĩnh vực văn bằng, chứng chỉ
35	Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc
36	Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ
(LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO)**

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
1	Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
2	Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
3	Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)
4	Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại
5	Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học

Phần II: NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

I. GIÁO DỤC MẦM NON

1. Thủ tục Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực

- Mã số TTHC: 1.004494.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công lập; của tổ chức hoặc cá nhân đối với trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thực cần nêu rõ sự cần thiết thành lập; tên trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; địa điểm dự kiến làm trụ sở tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em;</p> <p>b) Đề án thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</p> <p>c) Văn bản về chủ trương giao đất hoặc hợp đồng nguyên tắc cho thuê đất, thuê nhà làm trụ sở xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn dự kiến thuê tối thiểu 05 năm;</p> <p>d) Bản dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng trên khu đất xây dựng trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoặc thiết kế các công trình</p>	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			kiến trúc (nếu đã có trường sở), bảo đảm phù hợp với quy mô giáo dục và tiêu chuẩn diện tích sử dụng phục vụ việc nuôi dưỡng, CSGD trẻ em.		
Bước 2	Phòng GDĐT	Phòng GDĐT	Duyệt chuyên bộ phận tổ chức cán bộ và tổ mầm non	0,5	
		Bộ phận tổ chức	Quyết định thành lập tổ thẩm định Đề án	0,5	
		Bộ phận tổ chức và tổ mầm non	- Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện - Dự thảo công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	03	Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	0,5	
Bước 3	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	
Bước 4	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ mầm non	Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện thành lập. - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện thành lập trường, chỉnh sửa đề án - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập trường.	09	- Văn bản hướng dẫn - Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	Dự thảo quyết định
Bước 5	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ công

					lập hoặc cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

2. Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục

- Mã số TTHC: 1.006390.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục;</p> <p>b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ;</p> <p>c) Danh sách cán bộ giữ chức vụ lãnh đạo chủ chốt gồm hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, tổ trưởng tổ chuyên môn trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; danh sách đội ngũ</p>	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			<p>giáo viên, trong đó ghi rõ trình độ chuyên môn được đào tạo; hợp đồng làm việc đã được ký giữa trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với từng cán bộ quản lý, giáo viên;</p> <p>d) Chương trình giáo dục mầm non, tài liệu phục vụ cho việc thực hiện chương trình giáo dục mầm non; đ) Danh mục số lượng phòng học, phòng làm việc, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng các điều kiện theo quy định;</p> <p>e) Các văn bản pháp lý: xác nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê trụ sở trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ với thời hạn tối thiểu 05 năm; xác nhận về số tiền hiện có do trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ đang quản lý, bảo đảm tính hợp pháp và cam kết sẽ chỉ sử dụng để đầu tư xây dựng và chi phí cho các hoạt động thường xuyên của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ sau khi được cho phép hoạt động giáo dục; phương án huy động vốn và cân đối vốn tiếp theo để bảo đảm duy trì ổn định hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ trong giai đoạn 05 năm, bắt đầu từ khi được tuyển sinh;</p> <p>g) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.</p>		
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên tổ mầm non	0,5	
Bước 3	Tổ mầm non	Chuyên viên	<p>Thẩm định hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường;</p> <p>+ Nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.</p>	04	
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Ký văn bản thông báo	0,5	Thông báo
Bước 5	Tổ mầm non	Chuyên viên	<p>Tiến hành thẩm định thực tế.</p> <p>Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của</p>	09	- Thông báo - Quyết định cho

			huyện tổ chức thẩm định thực tế. + Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường hướng dẫn bổ sung các điều kiện cấp phép hoạt động; + Nếu nhà trường đáp ứng các điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định trình Lãnh đạo phòng ký;		phép hoạt động
Bước 6	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt ký quyết định	4,5	Quyết định Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục
		Văn thư Chuyên viên tổ mầm non	- Cấp số, đóng dấu - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

3. Thủ tục Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại.

- Mã số TTHC: 1.006444.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại;	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; c) Biên bản kiểm tra.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển tổ mầm non	0,5	
Bước 3	Tổ mầm non	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường; + Nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.	04	
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Ký văn bản thông báo	0,5	Thông báo
Bước 5	Tổ mầm non	Chuyên viên	Tiến hành thẩm định thực tế: Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của huyện tổ chức thẩm định thực tế. + Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng VB cho nhà trường hướng dẫn bổ sung các điều kiện cấp phép hoạt động; + Nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định trình Lãnh đạo phòng ký;	09	- Thông báo - Quyết định cho phép hoạt động trở lại
Bước 6	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt ký quyết định	4,5	Quyết định Cho phép trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ hoạt động giáo dục trở lại
		Văn thư Chuyên viên tổ mầm non	- Cấp số, đóng dấu - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

4. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ.

- Mã số TTHC: 1.006445.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT Hồ sơ gồm: a) Đề án sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; b) Tờ trình UBND cấp xã đề nghị sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức cán bộ và tổ mầm non	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức	Quyết định thành lập tổ thẩm định Đề án	0,5	
		Bộ phận tổ chức và tổ mầm non	- Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện - Dự thảo CV đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách.	03	Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo Phòng	Kí công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	0,5	
Bước 4	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	

Bước 5	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ mầm non	Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện sáp nhập, chia, tách. - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện, chỉnh sửa đề án sáp nhập, chia, tách. - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập trường.	04	Văn bản hướng dẫn/Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	
Bước 6	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

5. Thủ tục Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

- Mã số TTHC: 1.004515.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên phòng GDĐT. Hồ sơ gồm:	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên, CB, NV trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ; phương án giải quyết các tài sản của trường.		
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên bộ phận tổ chức cán bộ	0,5	
		Bộ phận tổ chức	Xem xét thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa - Nếu hồ sơ đảm bảo: Dự thảo quyết định giải thể	03	- Văn bản hướng dẫn - Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	Dự thảo quyết định
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Giải thể trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	-Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TIỂU HỌC

6. Thủ tục Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục.

- Mã số TTHC: 1.004555.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	----------------------------	-------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc thành lập trường; b) Đề án thành lập trường; c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức cán bộ và tổ Tiểu học	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức	Quyết định thành lập tổ thẩm định Đề án	0,5	
		Bộ phận tổ chức và tổ Tiểu học	- Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện - Dự thảo công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	02	Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo phòng	Kí công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	0,5	
Bước 4	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	
Bước 5	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ Tiểu học	Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện thành lập. - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện thành lập trường, chỉnh sửa đề án. - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập trường.	05	- Văn bản hướng dẫn - Dự thảo quyết định

		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	Dự thảo quyết định
Bước 6	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Thành lập trường tiểu học công lập hoặc cho phép thành lập trường tiểu học tư thục
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

7. Thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục.

- Mã số TTHC: 2.001842.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; b) Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc Quyết định cho phép thành lập trường.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển tổ tiểu học	0,5	
Bước 3	Tổ tiểu học	Chuyên	Thẩm định hồ sơ.	04	

		viên	+ Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường; + Nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.		
Bước 4	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Ký văn bản thông báo	0,5	Thông báo
Bước 5	Tổ tiểu học	Chuyên viên	Tiến hành thẩm định thực tế: Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của huyện tổ chức thẩm định thực tế. + Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường hướng dẫn bổ sung các điều kiện cấp phép hoạt động; + Nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định trình trường phòng ký;	09	- Thông báo - Quyết định cho phép hoạt động
Bước 6	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt ký quyết định	4,5	Quyết định Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục
		Văn thư, Chuyên viên tổ tiểu học	- Cấp số, đóng dấu - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

8. Thủ tục Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại.

- Mã số TTHC: 1.004552.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên tổ tiểu học	0,5	
Bước 3	Tổ tiểu học	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường; + Nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.	04	
Bước 4	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Ký văn bản thông báo	0,5	Thông báo
Bước 5	Tổ tiểu học	Chuyên viên	Tiến hành thẩm định thực tế: Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của huyện tổ chức thẩm định thực tế. + Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường hướng dẫn bổ sung các điều kiện cấp phép hoạt động; + Nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định trình Trưởng phòng ký;	09	- Thông báo - Quyết định cho phép hoạt động trở lại
Bước 6	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt ký quyết định	4,5	Quyết định Cho phép trường tiểu học hoạt động giáo dục trở lại
		Văn thư, Chuyên viên tổ tiểu học	- Cấp số, đóng dấu - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	

Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả
--------	---	------------------------------------	---	-----	--

9. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học

- Mã số TTHC: 1.004563.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức cán bộ và tổ Tiểu học	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức	Quyết định thành lập tổ thẩm định Đề án	0,5	
		Bộ phận tổ chức và tổ Tiểu học	- Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện - Dự thảo công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	02	Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo phòng	Kí duyệt công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	0,5	

Bước 4	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	
Bước 5	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ Tiểu học	Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện thành lập. - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện thành lập trường, chỉnh sửa đề án. - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập trường.	05	- Văn bản hướng dẫn - Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	Dự thảo quyết định
Bước 6	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường tiểu học
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

10. Thủ tục Giải thể trường tiểu học (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trường tiểu học).

- Mã số TTHC: 1.001639.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	----------------------------	-------------------

Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường tiểu học, trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường; phương án giải quyết các tài sản của trường.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức cán bộ		
		Bộ phận tổ chức	Xem xét thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa - Nếu hồ sơ đảm bảo: Dự thảo quyết định giải thể		- Văn bản hướng dẫn - Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện		Dự thảo quyết định
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	19,5	Quyết định Giải thể trường tiểu học
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

11. Thủ tục chuyển trường đối với học sinh Tiểu học

- Mã số TTHC: 1.005099.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 09 ngày làm việc đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước/10 người làm việc đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu /kết quả
Bước 1	Nhà trường nơi Học sinh chuyển đến	Hiệu trưởng trường nơi Học sinh chuyển đến	- Tiếp nhận đơn xin gửi đơn xin chuyển trường của Cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh - Có ý kiến đồng ý tiếp nhận vào đơn. Trường hợp không đồng ý phải ghi rõ lý do vào đơn và trả lại đơn cho cha mẹ hoặc người giám hộ học sinh theo hình thức đã tiếp nhận đơn.	03	
Bước 2	Đối với học sinh tiểu học chuyển trường trong nước:				
	Nhà trường nơi học sinh chuyển đi	Hiệu trưởng	Tiếp nhận đơn xin chuyển trường của cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh; trả hồ sơ cho học sinh, gồm: Giấy đồng ý cho học sinh học chuyển trường; Học bạ; Bản sao giấy khai sinh; Bảng kết quả học tập (đối với trường hợp học chuyển trường trong năm học).	03	
	Nhà trường nơi học sinh chuyển đến	Hiệu trưởng	Tiếp nhận toàn bộ hồ sơ từ cha mẹ hoặc người đỡ đầu học sinh; tổ chức trao đổi, khảo sát, tư vấn và tiếp nhận xếp học sinh vào lớp	03	
Bước 2	Đối với học sinh trong độ tuổi tiểu học chuyển trường từ nước ngoài về nước				
	Nhà trường nơi học sinh chuyển đến	Hiệu trưởng	Tổ chức khảo sát trình độ của học sinh, xếp vào lớp phù hợp, tiếp nhận và quản lý hồ sơ học sinh theo quy định	07	

III. LĨNH VỰC GIÁO DỤC TRUNG HỌC

12. Thủ tục Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thục.

- Mã số TTHC: 1.004442.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyển Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc thành lập trường; b) Đề án thành lập trường; c) Sơ yếu lý lịch kèm theo bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến làm hiệu trưởng.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức cán bộ và tổ THCS	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức	Quyết định thành lập tổ thẩm định Đề án	0,5	
		Bộ phận tổ chức và tổ THCS	- Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện - Dự thảo công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	02	Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo phòng	Kí công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	0,5	
Bước 4	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	
Bước 5	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ THCS	Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện thành lập. - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện thành lập trường,	05	Dự thảo quyết định/Văn bản hướng dẫn

			chỉnh sửa đề án. - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập trường.		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	
Bước 6	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Thành lập trường trung học cơ sở công lập hoặc cho phép thành lập trường trung học cơ sở tư thực
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

13. Thủ tục Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động giáo dục.

- Mã số TTHC: 1.004444.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị cho phép nhà trường hoạt động giáo dục; b) Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hoặc quyết định cho phép thành lập trường;	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

			c) Văn bản thẩm định của các cơ quan liên quan về các điều kiện theo quy định.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên tổ THCS	0,5	
Bước 3	Tổ THCS	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường; + Nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.	04	
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Ký văn bản thông báo	0,5	Thông báo
Bước 5	Tổ THCS	Chuyên viên	Tiến hành thẩm định thực tế. Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của huyện tổ chức thẩm định thực tế. + Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường hướng dẫn bổ sung các điều kiện cấp phép hoạt động; + Nếu nhà trường đáp ứng các điều kiện theo quy định thì dự thảo quyết định trình Lãnh đạo phòng ký;	09	- Thông báo - Quyết định cho phép hoạt động
Bước 6	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt ký quyết định	4,5	Quyết định cho phép trường THCS hoạt động giáo dục
		Văn thư Chuyên viên tổ THCS	- Cấp số, đóng dấu - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

14. Thủ tục Cho phép trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.

- Mã số TTHC: 1.004475.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật phần mềm chuyển Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại; b) Quyết định thành lập đoàn kiểm tra; c) Biên bản kiểm tra.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển tổ THCS	0,5	
Bước 3	Tổ THCS	Chuyên viên	Thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định thì thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho trường; + Nếu hồ sơ đúng quy định thì thông báo kế hoạch thẩm định thực tế tại trường.	04	Thông báo
Bước 4	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Ký văn bản thông báo	0,5	Thông báo
Bước 5	Tổ THCS	Chuyên viên	Tiến hành thẩm định thực tế. Phòng GDĐT chủ trì, phối hợp với các phòng chuyên môn của huyện tổ chức thẩm định thực tế. + Nếu chưa đáp ứng các điều kiện theo quy định thì thông báo bằng văn bản cho nhà trường hướng dẫn bổ sung các điều kiện cấp phép hoạt động; + Nếu đáp ứng các điều kiện theo quy định thì dự thảo QĐ trình Lãnh đạo phòng ký;	09	- Thông báo - Quyết định cho phép hoạt động trở lại

Bước 6	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Phê duyệt ký quyết định	4,5	Quyết định Cho phép trường THCS hoạt động trở lại
		Văn thư Chuyên viên tổ THCS	- Cấp số, đóng dấu - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

15. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở.

- Mã số TTHC: 2.001809.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển Lãnh đạo Phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình về việc sáp nhập, chia, tách; b) Đề án sáp nhập, chia, tách, trong đó có phương án bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ quản lý và nhân viên; c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức cán bộ và tổ THCS	0,5	

Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức	Quyết định thành lập tổ thẩm định Đề án	0,5	
		Bộ phận tổ chức và tổ THCS	- Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện - Dự thảo công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện sáp nhập, chia, tách.	05	Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo Phòng	Kí duyệt công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định các điều kiện thành lập trường.	0,5	
Bước 3	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	
Bước 4	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ THCS	Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện sáp nhập, chia, tách. - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện, chỉnh sửa đề án sáp nhập, chia, tách. - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập trường.	07	Dự thảo quyết định/Văn bản hướng dẫn
		Lãnh đạo Phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	Dự thảo quyết định
Bước 5	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Sáp nhập, chia, tách trường trung học cơ sở
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

16. Thủ tục Giải thể trường trung học cơ sở (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập).

- Mã số TTHC: 2.001818.000.00.00.H40

- Thời gian thực hiện: Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định giải thể trường

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung học cơ sở, trong đó nêu rõ lý do đề nghị giải thể, các biện pháp giải quyết quyền, lợi ích hợp pháp của học sinh, giáo viên, cán bộ và nhân viên nhà trường; phương án giải quyết các tài sản của trường.		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên bộ phận tổ chức cán bộ		
		Bộ phận tổ chức	Xem xét thẩm định hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa đảm bảo: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung, chỉnh sửa - Nếu hồ sơ đảm bảo: Dự thảo quyết định giải thể		Dự thảo quyết định/Văn bản hướng dẫn
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện		
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	19,5	Quyết định Giải thể trường trung học cơ sở
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 4	Bộ phận tiếp	Công	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình;		Phiếu trả kết quả,

	nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	chức tiếp nhận và trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		Sở tiếp nhận và trả kết quả
--	------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------

17. Thủ tục Tuyển sinh trung học cơ sở

- Mã số TTHC: 3.000182.000.00.00.H40
- Thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Phòng GDĐT	Tổ Trung học	Phòng GDĐT tham mưu Ủy ban nhân dân huyện, TP phê duyệt Kế hoạch tuyển sinh trung học cơ sở trên cơ sở Hướng dẫn của Sở GDĐT; hướng dẫn công tác tuyển sinh cho các trường trung học cơ sở; ra quyết định thành lập hội đồng tuyển sinh.		
Bước 2	Hội đồng tuyển sinh		Hội đồng tuyển sinh ban hành Thông báo tuyển sinh lớp 6		
Bước 3	Các trường trung học cơ sở		Tổ chức đăng kí tuyển sinh: Đối tượng tuyển sinh là người đã hoàn thành chương trình tiểu học.		
Bước 4	Các trường trung học cơ sở		Tổ chức tuyển sinh: Tuyển sinh trung học cơ sở theo phương thức xét tuyển. Trường hợp cơ sở giáo dục có số học sinh đăng ký vào học lớp 6 nhiều hơn chỉ tiêu tuyển sinh, sở giáo dục và đào tạo hướng dẫn thực hiện phương án tuyển sinh theo phương thức xét tuyển hoặc kết hợp xét tuyển với kiểm tra, đánh giá năng lực học sinh.		
Bước 5	Hội đồng tuyển sinh		Hội đồng tuyển sinh tổ chức duyệt danh sách xét duyệt học sinh đủ điều kiện trúng tuyển với các trường THCS.		

18. Thủ tục Chuyển trường đối với học sinh trung học cơ sở

- Mã số TTHC: 1.004831.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, cập nhật hồ sơ vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn xin chuyển trường do cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ ký. - Học bạ (bản chính). - Bằng tốt nghiệp cấp học dưới (bản công chứng). - Bản sao giấy khai sinh. - Giấy chứng nhận trúng tuyển vào lớp đầu cấp trung học phổ thông quy định cụ thể loại hình trường được tuyển (công lập hoặc ngoài công lập). - Giấy giới thiệu chuyên trường do Hiệu trưởng nhà trường nơi đi cấp. - Các giấy tờ hợp lệ để được hưởng chế độ ưu tiên, khuyến khích trong học tập, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp (nếu có). - Hộ khẩu hoặc Giấy chứng nhận tạm trú dài hạn hoặc quyết định điều động công tác của cha hoặc mẹ hoặc người giám hộ tại nơi sẽ chuyển đến với những học sinh chuyển nơi cư trú đến từ tỉnh, thành phố khác. - Giấy xác nhận của chính quyền địa phương nơi học sinh cư trú với những học sinh có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về gia đình. 		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Tổ THCS	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển chuyên viên thẩm định hồ sơ		

		Chuyên viên	Chuyên viên tiến hành kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu và trình Lãnh đạo phòng kí.		
		Lãnh đạo phòng	Kí phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường		
		Chuyên viên	Chuyển toàn bộ hồ sơ học sinh và kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào sổ và trả kết quả		Giấy giới thiệu chuyển trường
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

19. Thủ tục Thuyên chuyển đối tượng học bổ túc THCS

- Mã số TTHC: 1.005108.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu /kết quả
Bước 1	TT GDNN-GDTEX	Văn thư	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển Lãnh đạo Trung tâm GDNN-GDTEX Hồ sơ gồm: Đơn xin học chuyển trường có ý kiến tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTEX nơi chuyển đến;		
Bước 2		Giám đốc TT	Duyệt chuyển văn phòng thẩm định hồ sơ		
		Nhân viên Văn phòng	Nhân viên văn phòng tiến hành kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu và trình kí		- Giấy giới thiệu chuyển trường. - Bộ hồ sơ học sinh
		Giám đốc	Kí phê duyệt Giấy giới thiệu chuyển trường		

		TT			
Bước 3	TT GDNN-GDTEX	Văn thư	Trả kết quả cho học sinh và lưu hồ sơ vào sổ HS chuyển trường		

20. Thủ tục Tiếp nhận đối tượng học bổ túc THCS

- Mã số TTHC: 2.001904.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	TT GDNN-GDTEX	Văn thư	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển Lãnh đạo Trung tâm GDNN-GDTEX. Hồ sơ gồm: - Đơn xin chuyển trường có ý kiến tiếp nhận của Giám đốc Trung tâm GDNN-GDTEX nơi chuyển đến; - Giấy giới thiệu của Trung tâm GDNN-GDTEX nơi đi; - Bộ hồ sơ học sinh.		
Bước 2	TT GDNN-GDTEX	Giám đốc TT	Duyệt chuyển văn phòng thẩm định hồ sơ		
		Nhân viên văn phòng	Nhân viên văn phòng tiến hành kiểm tra, xem xét hồ sơ hợp lệ thì dự thảo giấy giới thiệu và trình kí		- Giấy giới thiệu vào lớp. - Bộ hồ sơ học sinh
		Giám đốc TT	Kí phê duyệt		
Bước 3	TT GDNN-GDTEX	Văn thư	Trả kết quả cho học sinh và lưu hồ sơ vào sổ HS chuyển đến		

IV. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN VÀ CƠ SỞ GIÁO DỤC KHÁC

21. Thủ tục Thành lập trung tâm học tập cộng đồng

- Mã số TTHC: 1.004439.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyển Lãnh đạo Phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Văn bản của UBND xã hoặc tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập trung tâm học tập cộng đồng; b) Sơ yếu lý lịch của những người dự kiến làm giám đốc trung tâm học tập cộng đồng	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên bộ phận tổ chức cán bộ	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức	Tiến hành thẩm định các điều kiện . - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện thành lập trung tâm - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định thành lập trung tâm HTCD và quyết định cho phép trung tâm HTCD hoạt động trình Lãnh đạo phòng xem xét.	08	Dự thảo quyết định/ Văn bản hướng dẫn
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	Dự thảo quyết định
Bước 4	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Thành lập Trung tâm học tập cộng đồng
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	

Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả
--------	---	------------------------------------	--	-----	--

22. Thủ tục Cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt động trở lại.

- Mã số TTHC: 1.004440.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo Phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: - Tờ trình cho phép hoạt động trở lại. - Quyết định thành lập đoàn kiểm tra - Biên bản kiểm tra.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức cán bộ	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức	Tiến hành thẩm định các điều kiện . - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản đến UBND cấp xã nêu rõ lý do và hướng giải quyết. - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự quyết định cho phép trung tâm HTCD hoạt động trở lại trình Lãnh đạo phòng xem xét.	08	Dự thảo quyết định/Văn bản hướng dẫn
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	
Bước 4	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định cho phép trung tâm học tập cộng đồng hoạt

					động trở lại
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

V. LĨNH VỰC GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THUỘC HỆ THỐNG GIÁO DỤC QUỐC DÂN

23. Thủ tục Công nhận xã đạt chuẩn phổ cập giáo dục, xóa mù chữ

- Mã số TTHC: 1.005106.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên phòng GDĐT. 1. Hồ sơ phổ cập giáo dục, xóa mù chữ bao gồm: a) Phiếu điều tra phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; b) Sổ theo dõi phổ cập giáo dục, xóa mù chữ; c) Danh sách trẻ em hoàn thành chương trình giáo dục mầm non (đối với phổ cập giáo dục mầm non); danh sách học sinh hoàn thành chương trình giáo dục tiểu học (đối với phổ cập giáo dục tiểu học); danh sách học sinh tốt nghiệp trung học cơ sở; danh sách học sinh có chứng chỉ nghề (đối với phổ cập giáo dục trung học cơ sở); danh sách học viên được công nhận biết chữ theo các mức độ (đối với xóa mù chữ). 2. Hồ sơ đề nghị công nhận xã đạt chuẩn bao gồm:		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			a) Báo cáo quá trình thực hiện và kết quả phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ kèm theo các biểu thống kê; b) Biên bản tự kiểm tra phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ.		
Bước 2	Phòng GDĐT	Cán bộ phụ trách	- Xem xét, thẩm định hồ sơ. - Thành lập đoàn kiểm tra kết quả thực hiện phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ. - Tiến hành kiểm tra thực tế - Lập biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại phổ cập giáo dục hoặc xóa mù chữ. - Lập tờ trình đề nghị và quyết định công nhận trình chủ tịch UBND huyện		Biên bản kiểm tra, tờ trình đề nghị, quyết định công nhận
Bước 3	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định		Quyết định đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT		
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	-Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

24. Thủ tục Quy trình đánh giá, xếp loại Cộng đồng học tập cấp xã.

- Mã số TTHC: 1.005097.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp	Công chức tiếp nhận và	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyển Lãnh đạo UBND huyện.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

	huyện	trả kết quả	Hồ sơ gồm: 1. Hồ sơ của UBND cấp xã đề nghị UBND cấp huyện kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập”, gồm: - Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã; - Báo cáo (kèm các minh chứng phù hợp với các tiêu chí theo mẫu hướng dẫn) đánh giá kết quả xây dựng “Cộng đồng học tập” của cấp xã, có xác nhận của Chủ tịch UBND cấp xã; - Biên bản tự kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã.		
Bước 2	UBND huyện	Lãnh đạo huyện	Duyệt chuyển Hội Khuyến học cấp huyện	0,5	
Bước 3	Hội Khuyến học cấp huyện	Cán bộ phụ trách	Hội Khuyến học huyện xây dựng kế hoạch kiểm tra, đánh giá và xếp loại - Thành lập đoàn kiểm tra, đánh giá, xếp loại - Tiến hành kiểm tra thực tế - Lập biên bản kiểm tra, đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” của cấp xã; - Lập tờ trình đề nghị và quyết định công nhận trình chủ tịch UBND huyện	8,5	Biên bản kiểm tra, tờ trình đề nghị, quyết định công nhận
Bước 4	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định đánh giá, xếp loại “Cộng đồng học tập” cấp xã
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

25. Thủ tục Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

- Mã số TTHC: 1.008724.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có);</p> <p>b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục;</p> <p>c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận;</p> <p>d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo</p>	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<p>dục phổ thông tư thực chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận;</p> <p>đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý;</p> <p>e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thực, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).</p>		
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển bộ phận tổ chức và tổ mầm non	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ mầm non	<p>Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện</p> <p>- Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định: gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và nêu rõ lý do.</p> <p>- Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định: dự thảo công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định.</p>	2,5	Văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực/Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo phòng	Kí duyệt công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định hoặc văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực	0,5	
Bước 4	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	
Bước 5	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ mầm non	<p>Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>- Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện chuyển đổi trường bán công chuyển sang trường công lập</p>	05	<p>- Văn bản hướng dẫn</p> <p>- Dự thảo quyết định</p>

			- Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định.		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	
Bước 6	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Chuyển đổi nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

26. Thủ tục Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường trung học cơ sở tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận

- Mã số TTHC: 1.008725.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
----------------	------------------	-----------------	--------------------	----------------------------	-------------------

<p>Bước 1</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện</p>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>a) Tờ trình đề nghị chuyển đổi cơ sở giáo dục phổ thông tư thục sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ sự cần thiết phải chuyển đổi; tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phân vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của nhà trường (nếu có).</p> <p>b) Văn bản cam kết của các nhà đầu tư đại diện ít nhất 75% tổng số vốn góp đối với cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận, bảo đảm thực hiện hoạt động không vì lợi nhuận, không rút vốn, không hưởng lợi tức; phần lợi nhuận tích lũy hằng năm thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia để tiếp tục đầu tư phát triển cơ sở giáo dục phổ thông tư thục.</p> <p>c) Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động; dự thảo quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>d) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu báo cáo kết quả kiểm toán; thỏa thuận giải quyết phần vốn góp cho nhà đầu tư không đồng ý chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận (nếu có); các giấy tờ, tài liệu về đất đai, tài sản, tài chính, tổ chức và nhân sự của cơ sở giáo dục phổ thông tư thục chuyển đổi sang cơ sở giáo dục phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.</p> <p>đ) Báo cáo đánh giá tác động của việc chuyển đổi về nhân sự, tài chính, tài sản và phương án xử lý.</p> <p>e) Quyết định thành lập cơ sở giáo dục phổ thông tư thục, quyết định công nhận hội đồng trường đương nhiệm, quyết định công</p>	<p>0,5</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p>
---------------	--	---	---	------------	---

			nhận hiệu trưởng đương nhiệm của cơ sở giáo dục phổ thông tư thực và các tài liệu liên quan khác (nếu có).		
Bước 2	Phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên bộ phận tổ chức và tổ chuyên môn phụ trách cấp học	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ chuyên môn	Xem xét hồ sơ, thẩm định các điều kiện - Nếu hồ sơ không bảo đảm theo quy định: gửi văn bản thông báo cho nhà trẻ, trường mẫu giáo, trường mầm non tư thực và nêu rõ lý do. - Nếu hồ sơ đảm bảo theo quy định: dự thảo công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định.	2,5	Văn bản thông báo cho cơ sở giáo dục phổ thông tư thực / Công văn đề nghị thẩm định
		Lãnh đạo phòng	Kí duyệt công văn đề nghị các phòng chuyên môn liên quan của huyện thẩm định	0,5	
Bước 4	Các phòng chuyên môn liên quan	Các phòng chuyên môn liên quan	Thẩm định các điều kiện thành lập trường	05	
Bước 5	Phòng GDĐT	Bộ phận tổ chức và tổ chuyên môn	Tập hợp các văn bản trả lời của các phòng chuyên môn về điều kiện chuyển đổi trường tiểu học tư thực, trường trung học cơ sở tư thực và trường phổ thông tư thực có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là trung học cơ sở do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thực hoạt động không vì lợi nhuận. - Nếu chưa đảm bảo các điều kiện: Có hướng dẫn bằng văn bản yêu cầu tổ chức/cá nhân bổ sung các điều kiện chuyển đổi trường bán công chuyển sang trường công lập - Nếu đảm bảo các điều kiện: Dự thảo quyết định.	05	- Văn bản hướng dẫn - Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Duyệt Dự thảo Quyết định trình UBND huyện	0,5	

Bước 6	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	4,5	Quyết định Chuyển đổi trường tiểu học tư thục, trường THCS tư thục và trường phổ thông tư thục có nhiều cấp học có cấp học cao nhất là THCS do nhà đầu tư trong nước đầu tư sang trường phổ thông tư thục hoạt động không vì lợi nhuận
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

27. Thủ tục Hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh tiểu học, học sinh trung học cơ sở, sinh viên các dân tộc thiểu số rất ít người

- Mã số TTHC: 1.003702.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT, phòng LĐ-TB&XH. Hồ sơ gồm: đơn đề nghị hỗ trợ học tập (theo mẫu)		Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước 2	Phòng GDĐT, phòng LD-TB&XH	Chuyên viên	Xử lý thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và dự thảo Tờ trình đề nghị bổ sung kinh phí		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt tờ trình và danh sách kèm theo gửi Phòng Tài chính để thẩm định.		Dự thảo Tờ trình và danh sách kèm theo
		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, gửi Tờ trình và danh sách kèm theo đến Phòng Tài chính		
Bước 3	Phòng GDĐT, phòng LD-TB&XH	Lãnh đạo Phòng	Khi có Quyết định bổ sung kinh phí của UBND huyện, chuyên viên tham mưu thực hiện		
		Chuyên viên	Soạn dự thảo phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Phòng Tài chính		
		Lãnh đạo Phòng	Ký phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Phòng Tài chính		Văn bản hiệp y
		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, gửi Văn bản hiệp y đến Phòng Tài chính		
Bước 4	Phòng GDĐT, phòng LD-TB&XH	Lãnh đạo Phòng	Khi có hiệp y của Phòng Tài chính, Lãnh đạo Phòng chuyên viên tham mưu thực hiện		
		Chuyên viên	Soạn dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập		
		Lãnh đạo Phòng	Ký duyệt quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập		Quyết định phê duyệt danh sách trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người được hưởng hỗ trợ học tập
Bước 5	Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc	Các cơ sở giáo dục công lập trực thuộc	Rút dự toán ngân sách được giao để chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; cho học sinh, sinh viên tại các cơ sở giáo dục công lập. Việc chi trả thực hiện theo tháng và có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được cấp với Phòng GDĐT		

	Phòng GDĐT, phòng LĐ-TB&XH	Phòng GDĐT, phòng LĐ-TB&XH chi trả tiền hỗ trợ học tập trực tiếp cho cha mẹ (hoặc người chăm sóc) trẻ mẫu giáo; học sinh, sinh viên hoặc thông qua cha mẹ học sinh, sinh viên thuộc các cơ sở giáo dục ngoài công lập. Tùy thuộc vào điều kiện thực tế của đối tượng được hưởng, việc chi trả có thể thực hiện theo tháng hoặc theo quý.		
--	----------------------------------	--	--	--

28. Thủ tục Hỗ trợ ăn trưa đối với trẻ em mẫu giáo.

- Mã số TTHC: 1.001622.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các trường Mầm non	Phụ trách kế toán trường	<p>01 năm học thực hiện trong 2 kỳ (mỗi kỳ trong năm học ở 2 năm khác nhau vì chế độ hộ nghèo, cận nghèo được hưởng theo năm)</p> <p>Kỳ I: Từ tháng 9 đến tháng 12; Kỳ II: Từ tháng 01 đến tháng 5 hàng năm.</p> <p>1 - Kỳ I của năm học:</p> <p>a) Trong tháng 8, 9 hàng năm các trường mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.</p> <p>b) Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày các trường mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp 02 bộ hồ sơ tại các trường mầm non. Các trường mầm non tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>2 - Kỳ II của năm học:</p> <p>a) Tháng 01, 02 hàng năm các trường mầm non tổ chức phổ biến, thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người</p>	<p>Tháng 8,9 hàng năm</p> <p>Tháng 01, tháng 02 hàng năm</p>	

		<p>chăm sóc trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộ hồ sơ đề nghị hỗ trợ ăn trưa.</p> <p>b) Trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày các trường mầm non thông báo, cha mẹ hoặc người chăm sóc trẻ em nộp trực tiếp 02 bộ hồ sơ tại các trường mầm non. Các trường mầm non tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ.</p> <p>3 - Hồ sơ hưởng chế độ ăn trưa:</p> <p>* Lập thành 02 bộ, phụ huynh học sinh nộp trực tiếp cho các trường mầm non; Các trường mầm non nộp 01 bộ về Phòng GDĐT và 01 bộ lưu tại trường.</p> <p>* 01 bộ hồ sơ gồm:</p> <p>a. Đối với trẻ em mẫu giáo 5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thường trú tại các xã biên giới biển:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị hỗ trợ tiền ăn trưa; - Giấy khai sinh bản sao; - Bản phô tô công chứng sổ đăng ký hộ khẩu thường trú. <p>b- Đối với trẻ em mẫu giáo 3,4,5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non mồ côi không có người nuôi dưỡng được quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện; - Nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng văn bản xác nhận của UBND xã, thị trấn hoặc cơ sở bảo trợ xã hội về tình trạng trẻ em mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản I Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng Giấy chứng nhận nuôi con nuôi đối với trẻ mồ côi, bị bỏ rơi hoặc trẻ em thuộc các trường hợp khác quy định tại khoản I Điều 5 Nghị định 136/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 		
--	--	--	--	--

			<p>của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.</p> <p>c. Đối với trẻ em mẫu giáo 3,4,5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non có cha mẹ thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo quy định hiện hành của Nhà nước:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp bản sao và mang bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng Giấy chứng nhận hoặc xác nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do UBND xã, thị trấn cấp. <p>d- Đối với trẻ em mẫu giáo 3,4,5 tuổi đang học tại các cơ sở giáo dục mầm non là con liệt sỹ, con anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, con thương binh, con người hưởng chính sách như thương binh, con bệnh binh; con một số người hưởng chính sách khác theo quy định tại Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công và giấy khai sinh của trẻ em. <p>đ- Đối với trẻ em mẫu giáo 3,4,5 tuổi khuyết tật học hòa nhập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có công chứng Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND huyện cấp. 		
Bước 2	Các trường Mầm non	Phụ trách kế toán trường	Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của học sinh các trường mầm non tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo đề nghị được hỗ trợ ăn trưa, gửi hồ sơ và danh sách về Phòng GDĐT huyện.		
Bước 3	Phòng GDĐT	Chuyên viên	Trong vòng 07 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ của các trường mầm non, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa gửi cơ quan Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện;		

			Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện tổng hợp trình UBND huyện và Sở Tài chính tỉnh thẩm định để cấp ngân sách;		
Bước 4	Phòng GDĐT	Công chức phụ trách tiếp nhận và trả kết quả	Sau khi được các cấp có thẩm quyền xét duyệt và cấp kinh phí theo quy định; UBND huyện cấp dự toán ngân sách cho Phòng GDĐT, Phòng GDĐT sẽ cấp trực tiếp vào dự toán ngân sách cho các nhà trường. Các nhà trường lập giấy rút kinh phí và tổ chức chi trả trực tiếp đến phụ huynh học sinh theo quy định. Việc chi trả kinh phí hỗ trợ ăn trưa được thực hiện 2 lần trong năm học: Lần 1 chi trả đủ 4 tháng, lần 2 chi trả đủ 5 tháng khi các cấp ngân sách cấp kinh phí..		

29. Thủ tục trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động làm việc tại khu công nghiệp

- Mã số TTHC: 1.008950.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 24 ngày làm việc, kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ, UBND cấp huyện phê duyệt danh sách trẻ em mẫu giáo được hỗ trợ ăn trưa

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Trường mầm non	Ban giám hiệu	Thông báo rộng rãi và hướng dẫn cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em thuộc đối tượng được hưởng chính sách nộp hồ sơ đề nghị trợ cấp		
Bước 2	Trường mầm non	Ban giám hiệu, kế toán	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu thành phần hồ sơ nộp là bản sao chưa có chứng thực của cấp có thẩm quyền, người nhận hồ sơ có trách nhiệm đối chiếu với bản chính, ký xác nhận vào bản sao để đưa vào hồ sơ, yêu cầu bổ sung nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng quy định - Hồ sơ gồm: 1. Đơn đề nghị trợ cấp đối với trẻ em mầm non là con công nhân, người lao động tại khu công nghiệp có xác nhận của đơn vị sử dụng lao động nơi cha hoặc mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi		

			<p>đưỡng trẻ em đang công tác;</p> <p>2. Giấy khai sinh hoặc sổ hộ khẩu hoặc giấy xác nhận tạm trú của trẻ em (Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực).</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ hợp lệ, cơ sở giáo dục mầm non gửi giấy tiếp nhận hồ sơ cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em. Trường hợp hồ sơ gửi qua bưu điện hoặc trực tuyến không bảo đảm yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc cơ sở giáo dục mầm non gửi thông báo không tiếp nhận hồ sơ và lý do cho cha mẹ hoặc người chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em;</p>		
Bước 3	Trường mầm non	Kế toán	Lập danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp kèm theo hồ sơ quy định		
		Hiệu trưởng	Duyệt danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp gửi về Phòng GDĐT		
Bước 4	Phòng GDĐT/Phòng Tài Chính	Chuyên viên	Xem xét tổng hợp danh sách danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp		
		Trưởng phòng	Duyệt danh sách danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp trình UBND huyện quyết định phê duyệt		
Bước 5	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	24	Danh sách danh sách trẻ em mầm non được hưởng trợ cấp
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT		
Bước 6	Trường mầm non	Ban giám hiệu, kế toán	<p>-Thông báo công khai danh sách được hưởng trợ cấp.</p> <p>-Tiếp nhận kinh phí và chi trả kinh phí trợ cấp trực tiếp bằng tiền mặt cho cha mẹ hoặc chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em</p>		

30. Thủ tục hỗ trợ đối với giáo viên mầm non làm việc tại cơ sở giáo dục mầm non dân lập, tư thục ở địa bàn có khu công nghiệp

- Mã số TTHC: 1.008951.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: - Danh sách giáo viên được hưởng chính sách (Mẫu số 05 quy định tại Phụ lục kèm theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP); - Bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực Hợp đồng lao động của giáo viên được hưởng chính sách.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
Bước 2	Phòng GDĐT	Chuyên viên	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách giáo viên được hưởng chính sách	06	
		Lãnh đạo	Duyệt danh sách giáo viên được hưởng chính sách, chuyển Phòng tài chính thẩm định	0,5	Công văn đề nghị thẩm định
	Phòng tài chính		Thẩm định danh sách giáo viên được hưởng chính sách.	02	
Bước 3	Phòng GDĐT/Phòng tài chính	Lãnh đạo	Duyệt danh sách giáo viên mầm non được hưởng trợ cấp, trình UBND huyện quyết định phê duyệt	0,5	Tờ trình
Bước 4	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định	6,5	Danh sách giáo viên được hưởng chính sách và thông báo kết quả cho cơ sở giáo dục mầm non
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng GDĐT	0,5	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

31. Thủ tục Đề nghị phê duyệt việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.005143.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng GDĐT xử lý. Hồ sơ gồm: 1. Văn bản đề nghị phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài; 2. Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài, trong đó làm rõ các nội dung: Chương trình và tài liệu; người dạy, người học, cơ sở vật chất; kiểm tra, thi, đánh giá, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; kiểm định chất lượng giáo dục; học phí, quản lý và sử dụng học phí và việc tổ chức thực hiện Đề án; 3. Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng của chương trình đào tạo đối với các chương trình đào tạo sử dụng của nước ngoài (nếu có) do cơ quan, tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận.	0,5	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Phòng GDĐT	Chuyên viên tổ THCS	- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ xin phê duyệt. - Thông báo bằng văn bản với cơ sở giáo dục về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nếu cần thiết - Dự thảo Quyết định phê duyệt	04	
		Lãnh đạo phòng	Xem xét phê duyệt Đề án tổ chức thực hiện chương trình dạy và học bằng tiếng nước ngoài	14,5	Quyết định phê duyệt

		Văn thư Chuyên viên tổ THCS	- Cấp số, đóng dấu - Chuyên kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

32. Thủ tục Xét, cấp học bổng chính sách

- Mã số TTHC: 1.002407.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định. Học bổng chính sách được cấp cho người học nhận học bổng theo các hình thức: trực tiếp chuyển kinh phí cho cơ sở giáo dục, cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua tài khoản ngân hàng. Người học nhận học bổng chính sách hai lần trong năm học, mỗi lần cấp 6 tháng, lần thứ nhất cấp vào tháng 10, lần thứ hai cấp vào tháng 3.

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ của học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục dành cho thương binh, người khuyết tật, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng LĐ-TB&XH xử lý. Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị (Theo Mẫu số 02; Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 84/2020/NĐ-CP). - Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy khai sinh. - Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn cấp đối		Phiếu tiếp nhận hồ sơ

			<p>với học viên là người khuyết tật.</p> <p>Trường hợp học viên chưa có giấy xác nhận khuyết tật thì bổ sung bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật.</p> <p>- Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu thẻ thương binh đối với học viên là thương binh.</p>		
Bước 2	Phòng LĐ-TB&XH	Chuyên viên	Tổ chức thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật được hưởng chính sách		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt danh sách học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật được hưởng chính sách, chuyển Phòng tài chính thẩm định		Quyết định phê duyệt
Bước 3	Phòng tài chính	Chuyên viên	Thẩm định danh sách học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật được hưởng chính sách được hưởng chính sách		
	Phòng tài chính	Lãnh đạo	Duyệt danh sách học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật được hưởng chính sách được hưởng trợ cấp, trình UBND huyện quyết định phê duyệt		
Bước 4	UBND huyện	Lãnh đạo UBND huyện	Ký duyệt Quyết định		Danh sách học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật được hưởng chính sách
		Văn thư	Đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Quyết định cho Phòng LĐ-TB&XH		
Bước 5	Phòng LĐ-TB&XH	Chuyên viên	<p>-Thông báo công khai danh sách được hưởng trợ cấp.</p> <p>-Tiếp nhận kinh phí và cấp tiền mặt trực tiếp hoặc chuyển qua</p>		

			tài khoản ngân hàng cho học viên cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực dành cho thương binh, người khuyết tật		
--	--	--	--	--	--

33. Thủ tục Cấp học bổng và hỗ trợ kinh phí mua phương tiện, đồ dùng học tập dùng riêng cho người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục.

- Mã số TTHC: 1.001714.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục công lập: <ul style="list-style-type: none"> + Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng); + Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng). - Đối với người khuyết tật học tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập <ul style="list-style-type: none"> + Đơn có xác nhận của nhà trường (theo mẫu tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 42); + Giấy chứng nhận về khuyết tật do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của Nhà nước (bản sao có công chứng); + Giấy chứng nhận là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã, phường, thị trấn cấp (bản sao có công chứng). 		Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 2	Phòng GDĐT	Chuyên viên	Xử lý thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và dự thảo Tờ trình đề nghị bổ sung kinh phí		
		Lãnh đạo	Duyệt tờ trình và danh sách kèm theo gửi Phòng Tài chính để		Dự thảo Tờ trình

		phòng	thẩm định.		và danh sách kèm theo
		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, gửi Tờ trình và danh sách kèm theo đến Phòng Tài chính		
Bước 3	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng	Khi có Quyết định bổ sung kinh phí của UBND huyện, chuyên viên tham mưu thực hiện		
		Chuyên viên	Soạn dự thảo phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Phòng Tài chính		
		Lãnh đạo Phòng	Ký phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Phòng Tài chính		Văn bản hiệp y
		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, gửi Văn bản hiệp y đến Phòng Tài chính		
Bước 4	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng	Khi có hiệp y của Phòng Tài chính, Lãnh đạo Phòng chuyên viên tham mưu thực hiện		
		Chuyên viên	Soạn dự thảo quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc		
		Lãnh đạo Phòng	Ký duyệt quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc		Quyết định phân bổ dự toán
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu và lưu Quyết định; - Gửi quyết định phân bổ dự toán đến các đơn vị trực thuộc		
Bước 5	Các đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc	Rút dự toán ngân sách được giao để thanh toán trực tiếp cho đối tượng học sinh và có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được cấp với Phòng GDĐT		

34. Thủ tục Đề nghị miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh, sinh viên

- Mã số TTHC: 1.005144.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp	Công	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét		Phiếu tiếp nhận hồ

	nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>(scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <p>1. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập</p> <p>a) Đơn đề nghị miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đối với các đối tượng thuộc diện được miễn, giảm học phí học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục II. - Đối với các đối tượng thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập học mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên: Mẫu đơn theo phụ lục III. - Đối với các đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí học ở cơ sở giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học: Mẫu đơn theo phụ lục IV. <p>b) Bản sao chứng thực giấy tờ chứng minh thuộc đối tượng miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập đối với các đối tượng sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy xác nhận của cơ quan quản lý đối tượng người có công đối với đối tượng được quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09; - Giấy xác nhận khuyết tật do UBND cấp xã cấp hoặc Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09 và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do UBND xã cấp hoặc xác nhận; - Quyết định về việc trợ cấp xã hội của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với đối tượng được quy định tại Điểm c Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09; - Giấy tờ chứng minh là hộ nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm d Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09; 		sơ
--	------------------------------------	-------------------------------	--	--	----

		<p>- Giấy chứng nhận đối tượng được hưởng chế độ miễn học phí theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 20/2012/TTLT-BQP-BTC ngày 06/3/2012 của Liên Bộ Quốc phòng và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 88/2011/NĐ-CP ngày 29/9/2011 của Chính phủ về chế độ, chính sách đối với gia đình hạ sĩ quan, binh sĩ tại ngũ đối với đối tượng quy định tại Điểm đ Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>- Giấy khai sinh và giấy tờ chứng minh là hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại Điểm g Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>- Giấy khai sinh và sổ hộ khẩu thường trú hoặc giấy đăng ký tạm trú đối với đối tượng được quy định tại Điểm k Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ ba Điểm a Khoản 3 Điều 2 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>- Bằng tốt nghiệp trung học cơ sở đối với đối tượng được quy định tại Điểm m Khoản 2 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>+ Sổ hưởng trợ cấp hàng tháng của cha hoặc mẹ bị tai nạn lao động hoặc mắc bệnh nghề nghiệp do tổ chức bảo hiểm xã hội cấp đối với đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ nhất Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh là hộ cận nghèo do UBND cấp xã cấp hoặc xác nhận cho đối tượng được quy định tại gạch đầu dòng thứ hai Điểm b Khoản 3 Điều 4 Thông tư liên tịch số 09.</p> <p>2. Đối với người học tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông ngoài công lập</p> <p>a) Đơn có xác nhận của nhà trường gửi về (đơn cấp bù tiền miễn, giảm học phí mẫu theo phụ lục V; đơn hỗ trợ chi phí học tập mẫu theo phụ lục III).</p> <p>b) Tùy theo từng đối tượng được miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập, kèm theo đơn là bản sao chứng thực một trong</p>		
--	--	---	--	--

			<p>các giấy tờ được quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 5 Thông tư số 09.</p> <p>Riêng đối với người học các ngành, nghề được quy định tại Điểm h, i Khoản 2 và gạch đầu dòng thứ nhất, gạch đầu dòng thứ hai Điểm a Khoản 3 Điều 4 của Thông tư liên tịch số 09, kèm theo đơn đề nghị miễn, giảm học phí là giấy xác nhận của Nhà trường.</p> <p>3. Đối với trẻ em mẫu giáo và học sinh phổ thông vừa thuộc diện được miễn, giảm học phí vừa thuộc diện được hỗ trợ chi phí học tập, chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ các giấy tờ liên quan nói trên kèm các đơn theo mẫu (phụ lục II và III) của Thông tư liên tịch số 09;</p> <p>4. Người học thuộc diện miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập chỉ phải làm 01 bộ hồ sơ nộp lần đầu cho cả thời gian học tập. Riêng đối với người học thuộc diện hộ nghèo, hộ cận nghèo thì vào mỗi đầu học kỳ phải nộp bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo để làm căn cứ xem xét miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho kỳ học tiếp theo.</p>		
Bước 2	Phòng GDĐT	Chuyên viên	Xử lý thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách và dự thảo Tờ trình đề nghị bổ sung kinh phí		
		Lãnh đạo phòng	Duyệt tờ trình và danh sách kèm theo gửi Phòng Tài chính để thẩm định.		Dự thảo Tờ trình và danh sách kèm theo
		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, gửi Tờ trình và danh sách kèm theo đến Phòng Tài chính		
Bước 3	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng	Khi có Quyết định bổ sung kinh phí của UBND huyện, chuyên viên tham mưu thực hiện		
		Chuyên viên	Soạn dự thảo phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Phòng Tài chính		
		Lãnh đạo Phòng	Ký phương án hiệp y phân bổ dự toán gửi Phòng Tài chính		Văn bản hiệp y

		Văn thư	Cấp số, đóng dấu, gửi Văn bản hiệp y đến Phòng Tài chính		
Bước 4	Phòng GDĐT	Lãnh đạo Phòng	Khi có hiệp y của Phòng Tài chính, Lãnh đạo Phòng chuyển chuyên viên tham mưu thực hiện		
		Chuyên viên	Soạn dự thảo quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc		
		Lãnh đạo Phòng	Ký duyệt quyết định phân bổ dự toán cho các đơn vị trực thuộc		Quyết định phân bổ dự toán
		Văn thư	- Cấp số, đóng dấu và lưu Quyết định; - Gửi quyết định phân bổ dự toán đến các đơn vị trực thuộc		
Bước 5	Các đơn vị trực thuộc	Các đơn vị trực thuộc	Rút dự toán ngân sách được giao để thanh toán trực tiếp cho đối tượng học sinh và có trách nhiệm quyết toán phần kinh phí được cấp với Phòng GDĐT		

VI. LĨNH VỰC VĂN BẰNG, CHỨNG CHỈ

35. Thủ tục Cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc

- Mã số TTHC: 1.005092.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 01 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm dịch vụ hành chính công chuyển Lãnh đạo phòng GDĐT. Hồ sơ gồm: a) Giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu còn giá trị sử dụng (bản sao có chứng thực hoặc bản chính). b) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc là người đại diện theo pháp luật, người đại diện theo ủy quyền của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ	1/8	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<p>hoặc là Cha, mẹ, con; vợ, chồng; anh, chị, em ruột; người thừa kế khác của người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ trong trường hợp người đó đã chết thì còn phải xuất trình giấy tờ chứng minh quan hệ với người được cấp bản chính văn bằng, chứng chỉ.</p> <p>c) Trường hợp người yêu cầu cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ từ sổ gốc gửi yêu cầu qua bưu điện thì phải gửi kèm theo bản sao có chứng thực giấy tờ theo quy định và 01 (một) phong bì dán tem ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận cho cơ quan, cơ sở giáo dục cấp bản sao.</p>		
Bước 2	Tổ THCS	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tra cứu sổ gốc cấp bằng tốt nghiệp. - Trường hợp thông tin của người học trên đơn đề nghị cấp bản sao đúng với sổ gốc cấp BTN thì thực hiện in bản sao BTN theo đúng thông tin trong sổ gốc cấp BTN với số lượng bản sao người học yêu cầu. Nhập danh sách người học vào sổ gốc cấp bản sao BTN; trình Lãnh đạo phòng ký bản sao BTN nếu thông tin của người học trên đơn đề nghị cấp bản sao đúng với sổ gốc cấp Bằng tốt nghiệp - Nếu thông tin của người học trên đơn đề nghị cấp bản sao không đúng trong sổ gốc hoặc trong sổ gốc không đủ thông tin để cấp bản sao thì soạn văn bản trả lời người học lí do không cấp bản sao, chuyển Lãnh đạo phòng ký công văn trả lời người học lí do không cấp bản sao. 	1/2	
	Lãnh đạo phòng GDDT	Lãnh đạo phòng GDDT	Phê duyệt và ký vào bản sao văn bằng, chứng chỉ hoặc Công văn trả lời lí do không cấp bản sao	1/8	Bản sao BTN/Công văn trả lời lí do không cấp bản sao
	Phòng GDDT	Văn thư Chuyên viên Tổ THCS	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu - Chuyển toàn bộ hồ sơ và bản sao văn bằng cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả vào sổ và trả kết quả 	1/8	

Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	1/8	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả
--------	---	------------------------------------	---	-----	--

36. Thủ tục Chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ

- Mã số TTHC: 2.001914.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu /kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên dịch vụ hành chính công chuyên Lãnh đạo phòng GDĐT.</p> <p>Hồ sơ gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ; - Văn bằng, chứng chỉ đề nghị chỉnh sửa; - Quyết định cho phép thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do thay đổi hoặc cải chính hộ tịch, xác định lại dân tộc, xác định lại giới tính; - Giấy khai sinh đối với trường hợp chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ do bổ sung hộ tịch, điều chỉnh hộ tịch, đăng ký lại việc sinh, đăng ký khai sinh quá hạn; - Chứng minh thư nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ tùy thân hợp pháp khác có ảnh của người được cấp văn bằng, chứng chỉ; <p>Các tài liệu trong hồ sơ đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ quy định trên có thể là bản sao không có chứng thực hoặc bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính. Nếu</p>	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

			<p>cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao không có chứng thực thì có quyền yêu cầu người đề nghị chỉnh sửa văn bằng, chứng chỉ xuất trình bản chính để đối chiếu; người đối chiếu phải ký xác nhận và ghi rõ họ tên vào bản sao và chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản sao so với bản chính. Nếu tiếp nhận tài liệu trong hồ sơ là bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính thì cơ quan có thẩm quyền chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ không được yêu cầu xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp có dấu hiệu nghi ngờ bản sao là giả mạo thì có quyền xác minh.</p>		
Bước 2	Tổ THCS	Chuyên viên	<p>- Kiểm tra hồ sơ của người học, hồ sơ gốc cấp bằng tốt nghiệp. Nếu hồ sơ hợp lệ, soạn Quyết định chỉnh sửa nội dung ghi trên bằng tốt nghiệp; + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng, hướng dẫn cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ hoặc trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không chỉnh sửa.</p>	2,5	
	Lãnh đạo phòng GDĐT	Lãnh đạo phòng GDĐT	<p>- Phê duyệt và ký Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ hoặc văn bản nêu rõ lý do không chỉnh sửa</p>	0,5	Quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ/Văn bản nêu rõ lý do không chỉnh sửa
Bước 3	Phòng GDĐT	Văn thư Chuyên viên Tổ THCS	<p>- Chỉnh sửa các nội dung tương ứng ghi trong sổ gốc cấp văn bằng, chứng chỉ, - Chuyển toàn bộ hồ sơ và quyết định chỉnh sửa nội dung văn bằng, chứng chỉ cho Bộ phận TN trả kết quả</p>	01	
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp huyện	Công chức tiếp nhận và trả kết quả	<p>- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</p>	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**1. Thủ tục Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập**

- Mã số TTHC: 1.004492.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc

- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm. Hồ sơ gồm: a) Tờ trình đề nghị cho phép thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; b) Trường mẫu giáo, trường mầm non, nhà trẻ dân lập, tư thục có thể thuê trường sở, cơ sở vật chất, thiết bị của Nhà nước, cơ sở giáo dục công lập không sử dụng để tổ chức hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật; c) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em - Dự thảo văn bản tới Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; trình Lãnh đạo UBND xã ký	04	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét ký văn bản	0,5	Văn bản đề nghị
		Bộ phận Văn thư	Văn thư cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Phòng GDĐT	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận văn thư	Tiếp nhận văn bản đề nghị chuyển lãnh đạo phòng GDĐT.	0,5	

		Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển tổ mầm non	0,5	
		Tổ mầm non	Tiến hành xem xét, thẩm định các điều kiện thực tế. Nếu đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời UBND xã, trình Lãnh đạo phòng ký	09	
		Lãnh đạo phòng	Ký văn bản trả lời	0,5	Văn bản trả lời
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức xã	Căn cứ văn bản thẩm định của Phòng GDĐT dự thảo quyết định trình chủ tịch UBND xã ký	03	
		Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã phụ trách xem xét ký quyết định	0,5	Quyết định Thành lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập
		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

2. Thủ tục Sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

- Mã số TTHC: 1.004485.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Công chức xã	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm. Hồ sơ gồm:	04	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết

	quả cấp xã		a) Tờ trình đề nghị sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập, trong đó có phương án để bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của trẻ em, giáo viên; b) Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ của giáo viên hoặc người chăm sóc trẻ em - Dự thảo văn bản tới Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập; trình Lãnh đạo UBND xã ký		quả
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét ký văn bản	0,5	Văn bản đề nghị
		Bộ phận Văn thư	Văn thư cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Phòng GDĐT	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận văn thư	Tiếp nhận văn bản đề nghị chuyển lãnh đạo phòng GDĐT.	0,5	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyển tổ mầm non	0,5	
		Tổ mầm non	Tiến hành xem xét, thẩm định các điều kiện thực tế. Nếu đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời UBND xã, trình Lãnh đạo phòng ký	09	
		Lãnh đạo phòng	Ký văn bản trả lời	0,5	Văn bản trả lời
Bước 4	UBND cấp xã	Công chức xã	Căn cứ văn bản thẩm định của Phòng GDĐT dự thảo quyết định trình chủ tịch UBND xã ký	03	
		Lãnh đạo UBND xã	Lãnh đạo UBND xã phụ trách xem xét ký quyết định	0,5	Quyết định sáp nhập, chia, tách nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập

		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

3. Thủ tục Giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập (theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập)

- Mã số TTHC: 2.001810.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giải thể lập nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức xã	- Phối hợp với Phòng GDĐT tổ chức kiểm tra, lập biên bản; - Căn cứ biên bản kiểm tra, Dự thảo quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập.		Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo UBND xã	Ký quyết định thu hồi giấy phép thành lập và quyết định giải thể nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập		Quyết định
		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

4. Thủ tục Cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động giáo dục trở lại

- Mã số TTHC: 1.004443.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị cho phép hoạt động giáo dục trở lại; Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra; Biên bản kiểm tra. - Dự thảo văn bản tới Phòng GDĐT đề nghị kiểm tra các điều kiện cho phép nhóm trẻ, lớp mẫu giáo độc lập hoạt động; trình Lãnh đạo UBND xã ký	04	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét ký văn bản	0,5	Văn bản đề nghị
		Bộ phận Văn thư	Văn thư cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, gửi Phòng GDĐT	0,5	
Bước 3	Phòng GDĐT	Bộ phận văn thư	Tiếp nhận văn bản đề nghị chuyển lãnh đạo phòng GD.	0,5	
		Lãnh đạo phòng	Duyệt chuyên tổ mầm non	0,5	
		Tổ mầm non	Tiến hành xem xét, thẩm định các điều kiện thực tế. Nếu đủ điều kiện dự thảo văn bản trả lời UBND xã, trình Lãnh đạo phòng ký	09	Văn bản trả lời
		Lãnh đạo phòng	Ký văn bản trả lời	0,5	Văn bản trả lời

Bước 4	UBND cấp xã	Công chức xã	Căn cứ văn bản thẩm định của Phòng GDĐT, dự thảo quyết định trình chủ tịch UBND xã ký	03	Dự thảo Quyết định
		Lãnh đạo UBND xã	Ký quyết định	0,5	Quyết định
		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Phiếu trả kết quả, Sổ tiếp nhận và trả kết quả

5. Thủ tục Cho phép cơ sở giáo dục khác thực hiện chương trình giáo dục tiểu học.

- Mã số TTHC: 1.004441.000.00.00.H40
- Tổng thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc
- Quy trình nội bộ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm. Hồ sơ gồm: - Tờ trình đề nghị cho phép thực hiện chương trình giáo dục tiểu học; - Bản sao được cấp từ sổ gốc, bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu văn bằng, chứng chỉ hợp lệ của người dự kiến phụ trách cơ sở giáo dục; - Văn bản nhận bảo trợ của một trường tiểu học cùng địa bàn trong huyện.	0,5	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	UBND cấp xã	Công chức xã	Thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ chưa đúng quy định: thông báo bằng văn bản những nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân; + Nếu hồ sơ đảm bảo: Dự thảo quyết định trình chủ tịch	08	Quyết định

			UBND xã ký		
Bước 3	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND xã	Ký quyết định	0,5	Quyết định
		Bộ phận Văn thư	- Cấp số, đóng dấu Văn bản trả lời, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5	
Bước 4	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức xã	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	0,5	Quyết định